



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชน เป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงาน เกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ขึ้น เพื่อรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของ ผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เลขที่ ๓๓๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง ลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๒๖๑๑๕

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ รับแจ้งเบาะแสการ ทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ฯ ดังนี้

๔.๑ จัดตั้งศูนย์/ จุดรับเรื่องร้องเรียน

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เพื่ออำนวยความสะดวกใน การประสานงาน

๕. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๕.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว เช่น การทุจริตประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ๓๓๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

๒. ช่องทางรับข้อร้องเรียน ได้แก่

- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว โทร. (๐๕๔) ๒๒๖๑๑๕ ต่อ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ๑๔

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ๑๕

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ๑๙

สำนักปลัด ๑๒

กองคลัง ๒๓

กองช่าง ๒๐

กองสวัสดิการสังคม ๒๑

E-mail : boheao.sao@gmail.com

เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว : www.bohae.go.th

Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการ มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสดจะได้รับ การเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด และ นิติกร

การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ข้อร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

๗. สารสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อมาด้วยตนเอง หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑) ชื่อ - สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อของผู้ร้องเรียน/ผู้กล่าวหา/ผู้แจ้งเบาะแส เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

๒) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน

๓) รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๔) วัน เดือน ปี และสถานที่เกิดเหตุ

๕) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๖) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะให้ข้อมูลกับผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ ในเรื่องให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ต้องการทราบ เมื่อให้คำปรึกษาในเรื่องที่ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ต้องการทราบ จนเป็นที่พอใจของผู้ร้องเรียนร้องทุกข์และไม่ประสงค์จะร้องเรียนร้องทุกข์อีกต่อไป ให้ถือว่าเป็นยุติ

- กรณีข้อร้องเรียนร้องทุกข์ หรือแจ้งเบาะแสดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็น ผู้พิจารณาส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

- กรณีข้อร้องเรียนร้องทุกข์ หรือแจ้งเบาะแสดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จะให้ข้อมูลกับผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ หรือแจ้งเบาะแสดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็น ผู้พิจารณาส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานที่ชัดเจนเท่านั้น

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕
๔. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕
๕. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕

๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๑. การยกยอกทรัพย์สิน
๒. การติดสินบนและการคอร์รัปชัน
๓. การดำเนินการด้านการเงิน
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การเรียกรับทรัพย์สิน หรือสิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน
๖. การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม
๗. การล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศ
๘. การใช้อำนาจ
๙. อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปอแก้ว

๑. งานธุรการ เป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ
๒. แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานธุรการ
๓. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ
๔. เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๕. รวมระยะเวลาในดำเนินการ ๑๕ วันทำการ

๖. หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๗. หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายใน ระยะเวลา ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๘. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่อง การคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ

กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ เป็นผู้รับเรื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๒ - ข้อ ๘

๑๑. ช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
หนังสือ/จดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๔-๒๒๖๑๑๕ สายตรงนายกฯ : ๐๘๙-๗๕๙๕๓๗๖ สายตรงปลัด อบต. : ๐๘๖-๑๘๒๒๒๔๘ สายตรงรองปลัด อบต. : ๐๙๙-๙๖๙๔๙๔๒	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ -องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว http://www.bohae.go.th/ -ร้องเรียนผ่านทาง E-mail : boheao.sao@gmail.com -ร้องเรียนผ่านทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-

๑๒. แบบฟอร์ม

ปรากฏในภาคผนวก

๑๓. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้วทราบทุกเดือน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

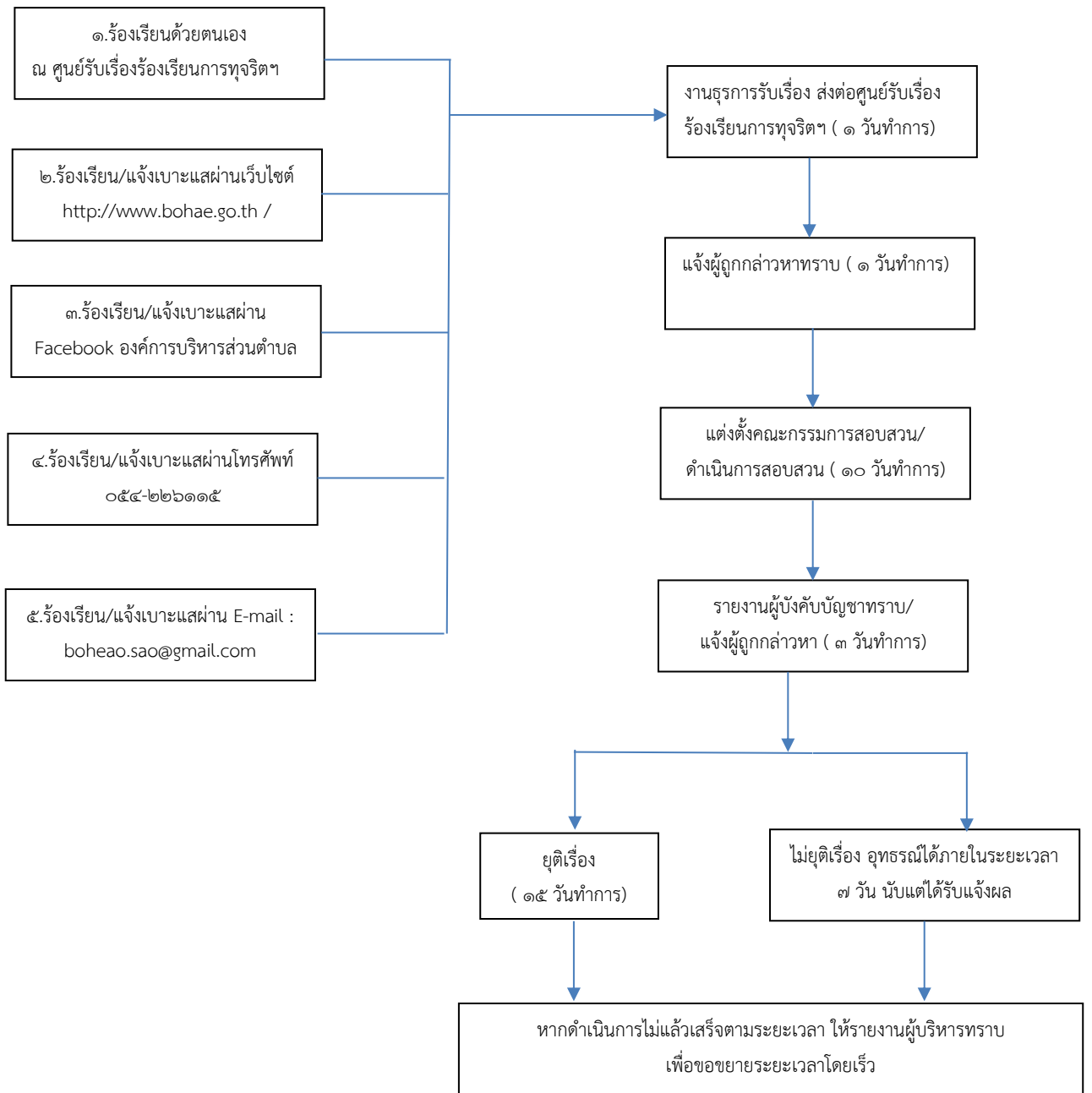
๒. รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว ทราบต่อไป

๑๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลปอแก้ว
๓๓๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลปอแก้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
๕๒๑๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ (๐๕๔) ๒๒๖๑๑๕

ภาคผนวก

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง



ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้กล่าวหา และผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสกการทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

แบบฟอร์มคำร้องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... โดยระบุรายละเอียดที่จะร้องเรียน ดังนี้

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์.....

๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยแนบพร้อมเอกสารฉบับนี้ เช่น พยานเอกสาร

พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๔. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ข้อพิจารณาของผู้บังคับบัญชา (หน.ส่วน)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อพิจารณาของ ปลัด อบต.บ่อแฮ้ว

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อสั่งการของนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- () เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้ เช่น พยานเอกสาร

พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น) จำนวน.....ฉบับ

- () เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๕๔-๒๒๖๑๑๕ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- () เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้ เช่น พยานเอกสาร

พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น) จำนวน.....ฉบับ

- () เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๕๔-๒๒๖๑๑๕ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....